

國立臺灣師範大學

公文線上簽核系統

操作手冊

主管、秘書

Version v1.2



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 110 年 6 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	110/6/18	初版	測試小組
V1.1	110/6/20	依貴校審核意見修改	吳佳芳
V1.2	110/7/3	依貴校審核意見修改	邊意凡

目錄

壹、	主管作業介紹.....	6
一、	主管流程介紹.....	6
二、	主管公文匣介紹.....	7
(一)、	待處理公文.....	7
(二)、	已送未簽收公文.....	7
(三)、	單位承辦未結公文.....	8
(四)、	單位受會公文.....	9
(五)、	被代理公文.....	9
(六)、	副知公文.....	10
(七)、	加入追蹤案件.....	10
(八)、	單位待補簽公文.....	11
三、	主管審核公文狀態.....	12
(一)、	待核判公文.....	12
(1).	送件.....	12
(2).	退回(指定人員).....	13
(3).	退承辦人.....	14
(4).	會畢.....	14
(5).	加會.....	14
(6).	追蹤公文.....	15
(7).	會畢待核判公文.....	16
(8).	送件.....	16
(9).	退受會承辦人.....	16
(10).	退回原承辦人.....	16
(11).	取消會辦.....	17
(12).	分會流程.....	17
(13).	其他補充:修改流程.....	18
(二)、	待決行公文.....	20
(1).	送件.....	20
(2).	退承辦人.....	21
(3).	退回(指定人員).....	21
(三)、	改分待核判公文.....	23
(1).	分文.....	23
(2).	改分轉陳.....	23
(3).	不同意改分.....	23
貳、	主管簽核作業.....	25
一、	審核及批示核章作業.....	25

(一)、	核章.....	25
(二)、	授權待判章/代簽章	26
(三)、	加註意見.....	26
(四)、	決行用語.....	27
(五)、	便利貼及螢光筆.....	28
二、	本文修改作業.....	30
(一)、	公文修訂.....	30
(二)、	清稿預覽.....	32
(三)、	版本導覽.....	33
(四)、	多文件檢視.....	34
三、	詞庫功能.....	35
(一)、	新增詞庫類別.....	35
(二)、	維護詞庫類別.....	36
(三)、	使用詞庫.....	37
四、	附件管理.....	38
(一)、	電子附件.....	38
(三)、	紙本附件.....	40
(四)、	編輯附件.....	42
(五)、	附件受文者對應.....	43
(六)、	電子附件下載檢視.....	43
五、	流程管理作業.....	46
(一)、	流程設定.....	46
(1).	會辦作業.....	46
(2).	陳核作業.....	48
(二)、	流程紀錄.....	49
(三)、	流程圖示.....	50
六、	臨時憑證.....	51
參、	系統設定.....	55
一、	代理設定.....	55
(一)、	即時代理設定方式.....	56
(二)、	即時代理解除方式.....	59
(三)、	預約代理設定方式.....	60
(四)、	預約代理解除方式.....	63
二、	授權章設定.....	64
(一)、	新增授權職章.....	64
(二)、	授權人查詢.....	66
(三)、	授權人的授權職章刪除.....	66
(四)、	持章人查詢.....	67

(五)、	持章人的授權職章刪除.....	67
肆、	電子布告欄.....	68
一、	個人公文.....	68
二、	請示公文.....	68
三、	轉發公文.....	70

壹、 主管作業介紹

一、 主管流程介紹

主管在「待處理公文夾」中收到由承辦人陳核「待核判」、「待決行」的公文時，可進行公文「審核/決行」作業，決行後的公文會送回承辦人。

主管在「待處理公文夾」中收到由收文人員請示「待分文」的公文時，需先判斷是否為該單位辦理。若非單位人員辦理時，可退回至收文人員，若為該單位辦理時，主管也可直接進行分文作業。【圖 2】

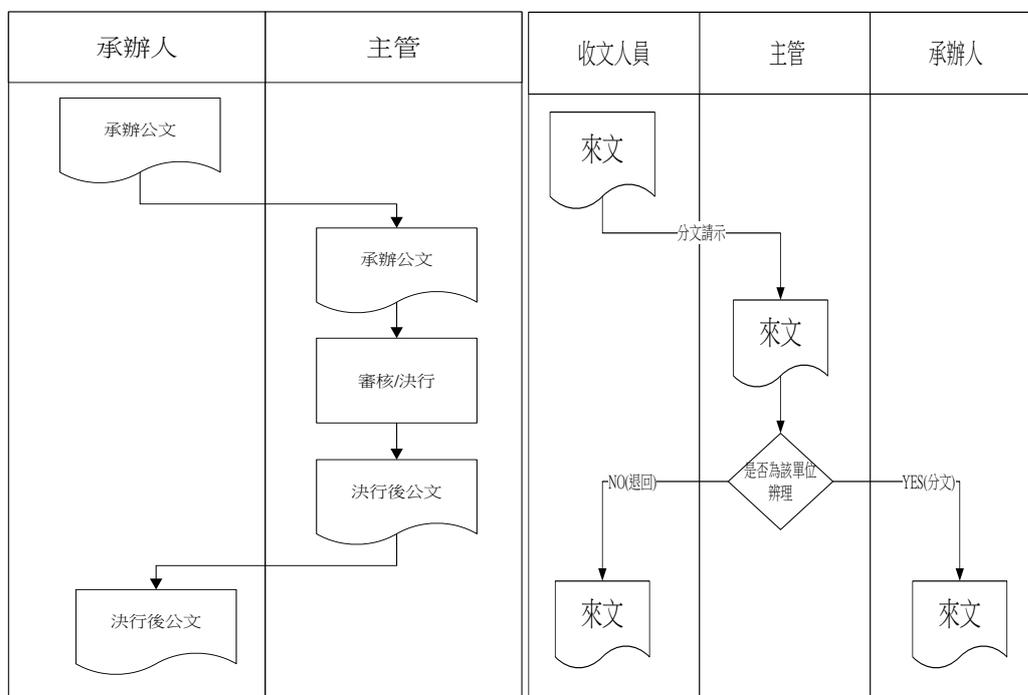


圖 1 陳核/決行公文

圖 2 分文作業流程

二、 主管公文匣介紹

主管可對創文及來文附貼簽稿進行本文修改及審核作業，若為受會公文則在「簽稿會核單」上進行加註意見並核章。

以下介紹主管各公文資料匣名詞及定義

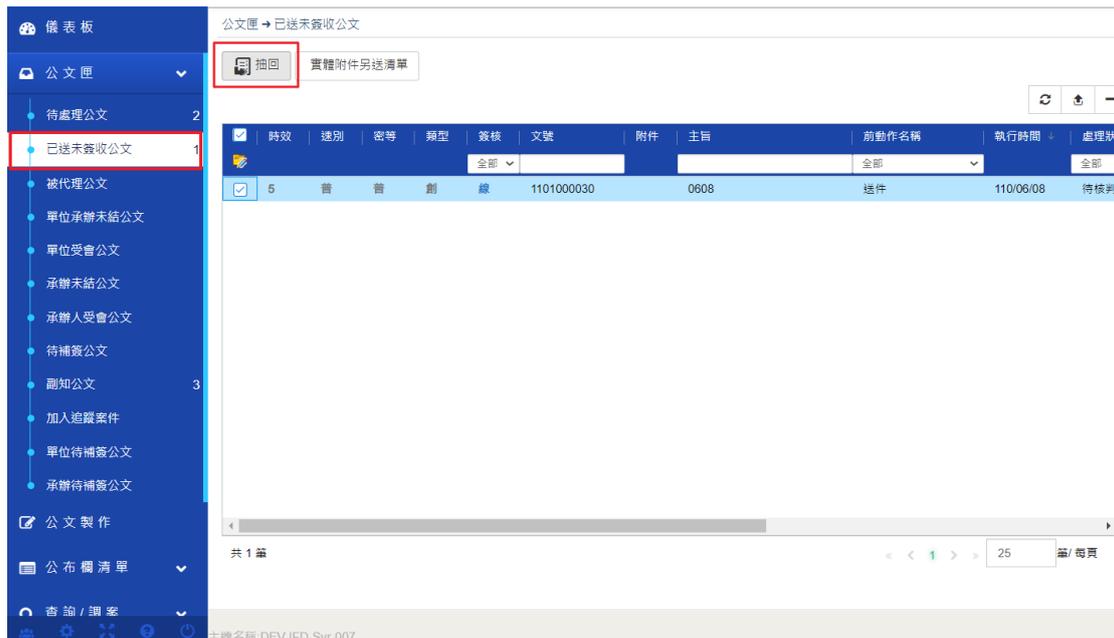
(一)、 待處理公文

承辦人將公文陳核給主管後，所有的公文及表單都會送至主管的【待處理公文】公文夾中，依照不同的處理狀態可利用公文顯示區最上方的篩選欄位的下拉式選單來做處理狀態、承辦單位或承辦人的篩選。

時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位
11	普	普	創	線	109000004		便利貼貼		送會待核判	電子郵
10	普	普	創	線	109000014		先簽後稽測xxxx試，簽的續辦後我是主管可...	109/05/06	待核判	電子郵
10	普	普	來	線	109000016		這是測試改分申請單	109/05/06	待分文	電子郵
10	普	普	來	線	109000025		ccccccc	109/05/06	待分文	電子郵
2	普	普	創	線	109000033		fsfsdfsfsfd	109/05/07	送會待核判	電子郵
8	普	普	創	線	109000035		先來發個文	109/05/08	待決行	電子郵
12	限	普	來	線	109000043		測試公文2，請查照。	109/05/11	改分待核判	電子郵
7	普	普	來	線	109000046		測試公文1，請查照。	109/05/11	改分待核判	電子郵
6	普	普	創	線	109000056		方志仁內會同組同仁，同組同仁加會其他組...	109/05/12	待核判	電子郵

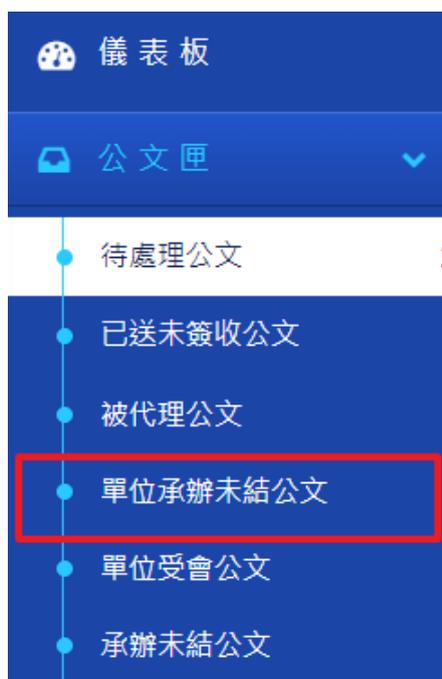
(二)、 已送未簽收公文

主管簽核完成，陳核至下一個流程，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文抽回。



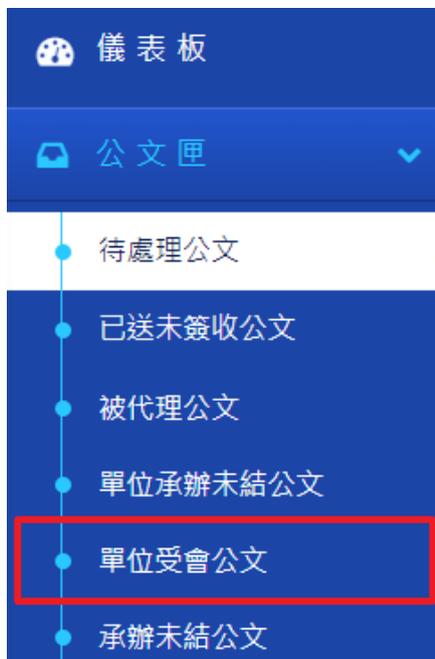
(三)、 單位承辦未結公文

可由此處檢視未結案之公文，此處顯示單位內承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。



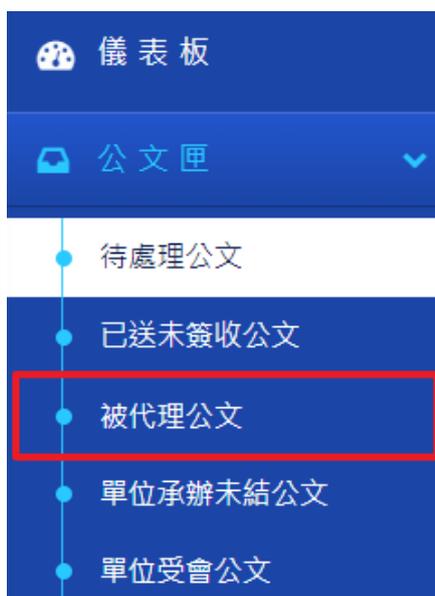
(四)、 單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前，皆可在此檢視。



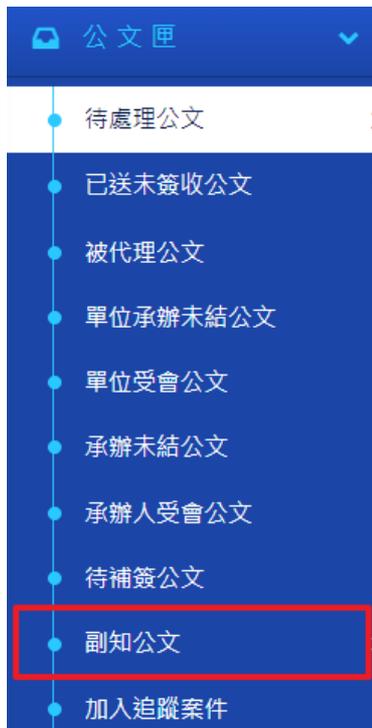
(五)、 被代理公文

當您的公文承辦權限被代理時，您原先簽辦之公文會出現在被代理公文資料夾，可由此處查詢哪些公文被代理。



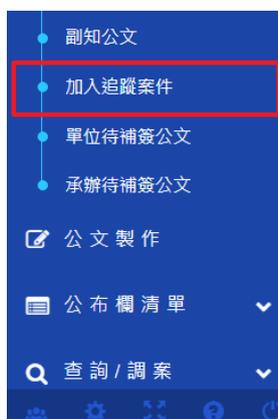
(六)、 副知公文

當單位內的承辦公文已決行及發文系統將自動副知主管此公文動態。



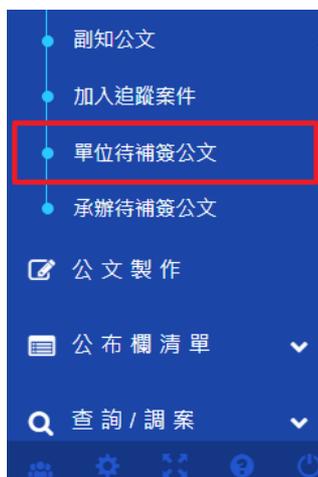
(七)、 加入追蹤案件

曾在待處理公文夾點選加入追蹤的公文可在這個資料夾查閱。



(八)、 單位待補簽公文

當單位內的承辦公文還未補簽的公文會在此出現，主管可在
這個資料夾檢閱，可選擇代承辦人補簽。



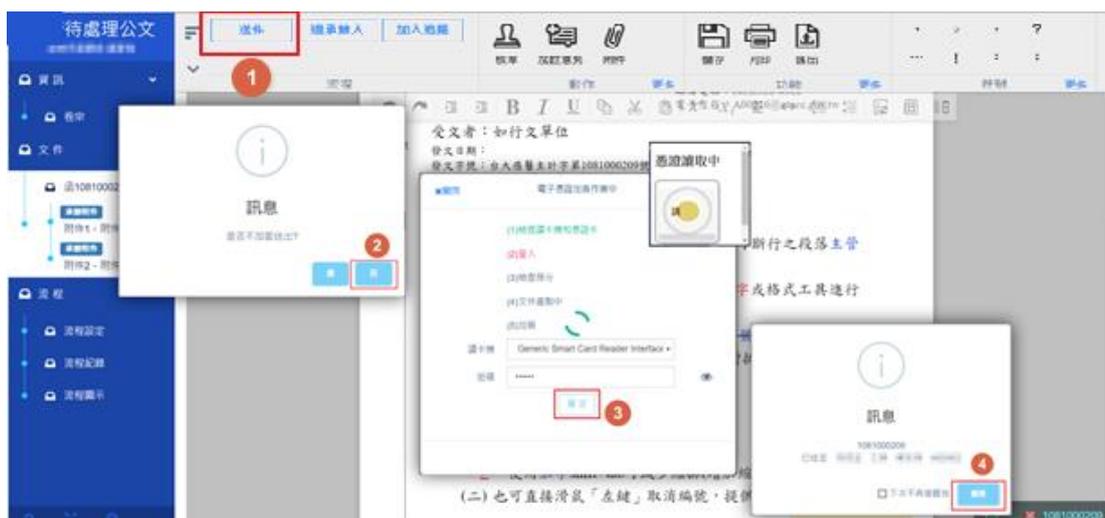
三、 主管審核公文狀態

(一)、 待核判公文

承辦單位送至主管的待核判及送會待核判公文，可傳送的流程動作如下。

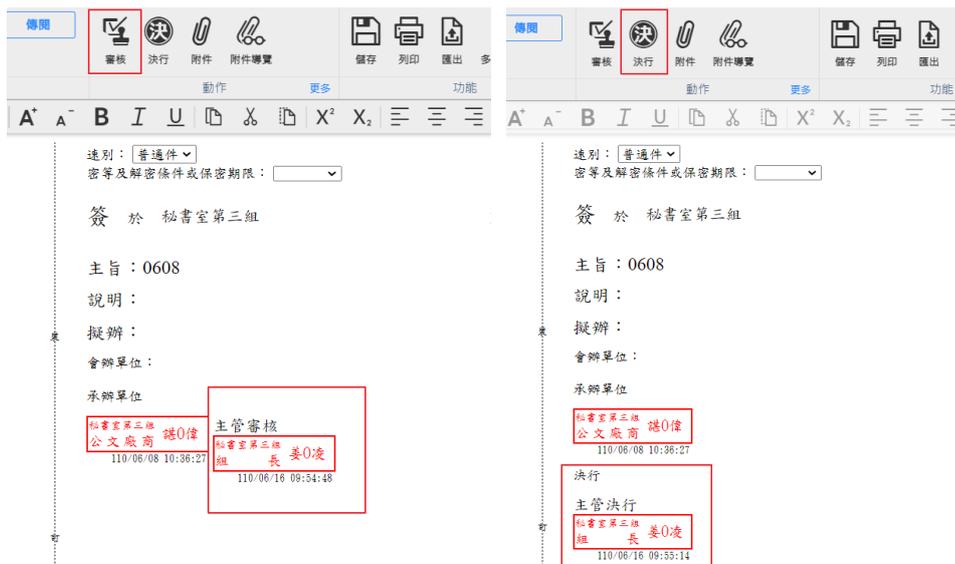
(1). 送件

在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊[送件]按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。



提示:在[送件]之前，請先至動作列中點選[審核]或[決行]來核章，才能送件。





(2). 退回(指定人員)

非第一關主管，可將公文退回給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

步驟一：在公文清單或文稿頁面上方工具列點擊[退回]按鈕

步驟二：登打退回理由並指定要退回的單位，點擊[確定]送

出成功後，系統提示已傳送訊息。



(3). 退承辦人

如果您認為內容須要請承辦人在修改，您可以點選[退承辦人]，此份公文就會回到承辦人待處理案件。

操作步驟：

步驟一：檢視文稿頁面由上方工具列點擊[退承辦人]按鈕

步驟二：登打退回理由點擊[確定]送出成功後，系統提示

已傳送訊息。



(4). 會畢

跑會辦流程的時候，會辦承辦人流程送件到單位主管或一級主管，主管可點選會畢，將公文送至下一關主管、會畢結束此會辦流程、或送至下一關會辦單位。

(5). 加會

不管是承辦單位主管或是會辦單位主管，都可再加會其他

單位同仁。



(6). 追蹤公文

公文到你身上時，可經由加入**追蹤功能**，隨時知道目前公文進度，不管是承辦單位或是會辦單位，只要是公文流程有經過的人都可以加入追蹤。

操作步驟：

步驟一：在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點

選**加入追蹤**按鈕。

步驟二：加入追蹤後的公文，可到

加入追蹤案件

這邊去

查看公文進度。



(7). 會畢待核判公文

會辦流程中，**受會單位**承辦人辦理完畢後，案件將會陳核至主管的【待處理公文】夾中，處理狀態為會畢待核判。

(8). 送件

流程說明:將依照流程設定的陳核或會辦單位進行下一關傳送。

操作步驟同待核判的[送件]動作

(9). 退受會承辦人

流程說明:流程退至受會承辦人的待處理公文

(10). 退回原承辦人

流程說明:流程退至這份公文承辦人的待處理公文

(11). 取消會辦

受會人員單位主管認為非屬單位之業務或不需會辦則取消會辦，公文會送往下一流程。

操作步驟：

步驟一：在待處理公文夾內，勾選欲取消之公文，點擊[取

消會辦]

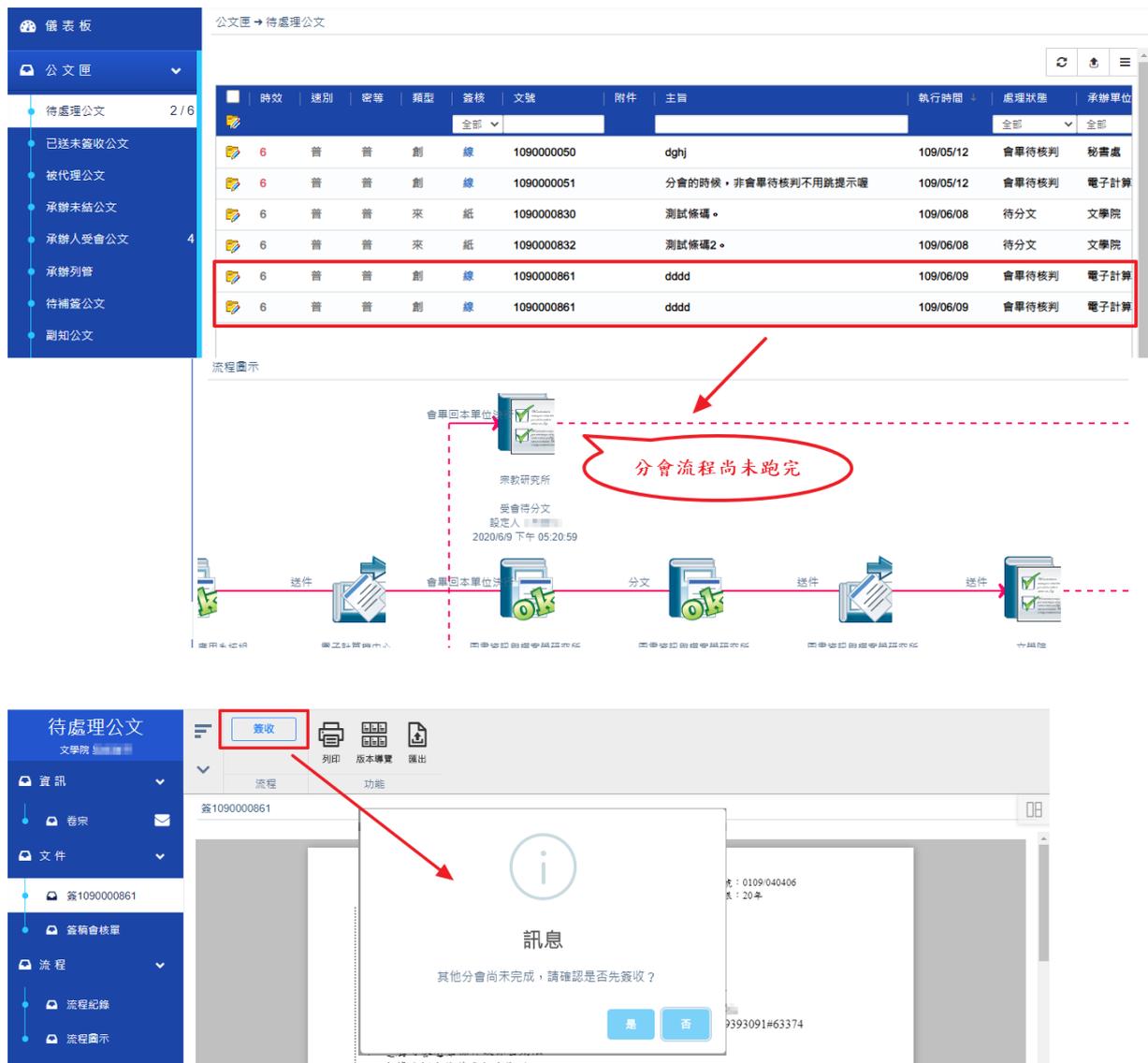
步驟二：填入取消事由後點擊[確定]即送出至下一流程



(12). 分會流程

有設分會流程的單位，在一級主管要會畢待核判時，如果有一條分會流程尚未跑到主管身上，主管在簽收時，會出現提示訊息，提醒主管此分會流程尚未全跑完，確定是否要簽收，此外，一級主管可等到都收到全部分會公文後，在一次簽收

和核章即可。



(13). 其他補充:修改流程

提示:前一版[修改流程]的方式,改由從左側流程的

定去做調整或修改。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由
左方藍色區塊點擊 **流程設定** 區塊，操作方式與承辦人操
作方式雷同。



(二)、 待決行公文

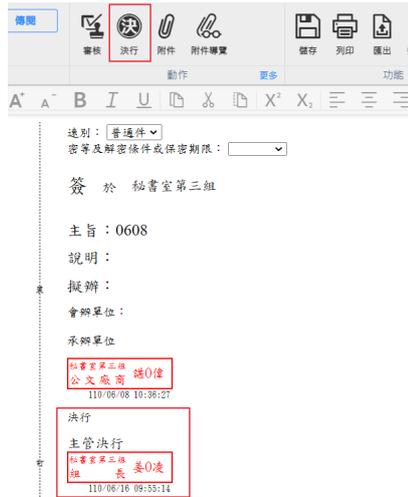
承辦人送陳核公文會送至主管【待處理公文】等待主管**決行**，主管在審核公文後，可進行審核與批示作業，操作步驟請參考**審核與批示作業**章節。流程動作如下：

(1). 送件

在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**送件**按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。



提示:在**送件**之前，請先至動作列中點選**決行**來核章，才能送件。



(2). 退承辦人

如果您認為內容須要請承辦人在修改，您可以點選 **退承辦人**，此份公文就會回到承辦人待處理案件。

(3). 退回(指定人員)

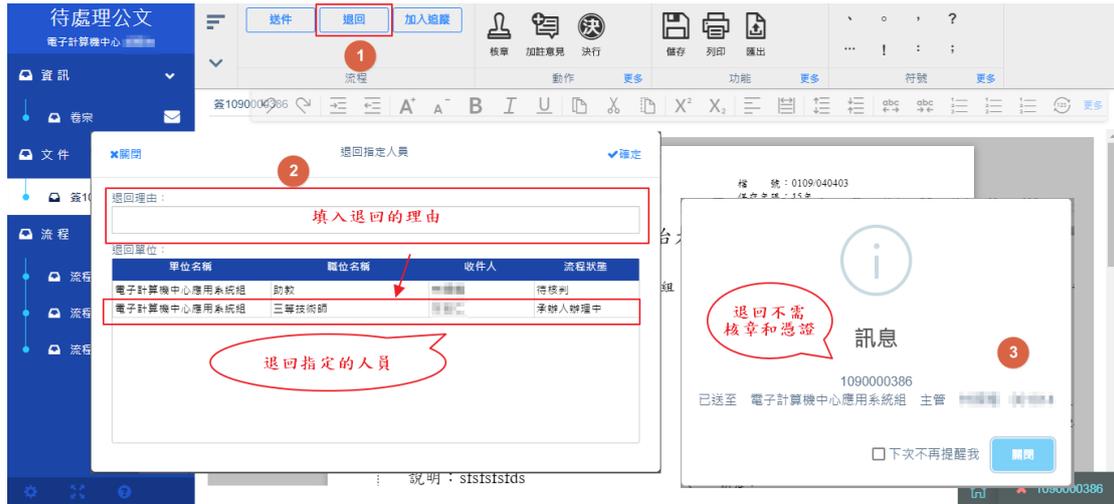
非第一關主管，可將公文 **退回** 給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟:

步驟一：在公文清單或文稿頁面上方工具列點擊 **退回** 按鈕

步驟二：登打退回 **理由** 並指定 **要退回的單位**，點擊 **確定**

送出成功後，系統提示已傳送訊息。



(三)、 改分待核判公文

承辦人送改分單至主管【待處理公文】等待主管改分或退總收文人員，主管在審核公文後，可進行分文或不同意改分與退回總收文。流程動作如下：

(1). 分文

主管若同意改分，則是改分自己單位內的同仁辦理，或是改分自己底下其他單位的同仁辦理。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊[分文]按鈕，點擊後系統會出現組織樹選擇改分人員。

(2). 改分轉陳

二級單位主管或一級單位主管若覺得文不是他這個單位承辦的話，需要再往上秘書室核稿主管審核。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊[審核]按鈕，點擊後系統提示已傳送訊息。

(3). 不同意改分

若主管覺得文是要由自己單位承辦的話，則是得駁回承辦人呈上的改分單，繼續由原本的承辦人辦文。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊 **不同意改分** 按鈕,點擊後系統提示已傳送訊息給承辦人。

貳、 主管簽核作業

一、 審核及批示核章作業

當主管審視單位內承辦的公文完畢，請執行核章作業。

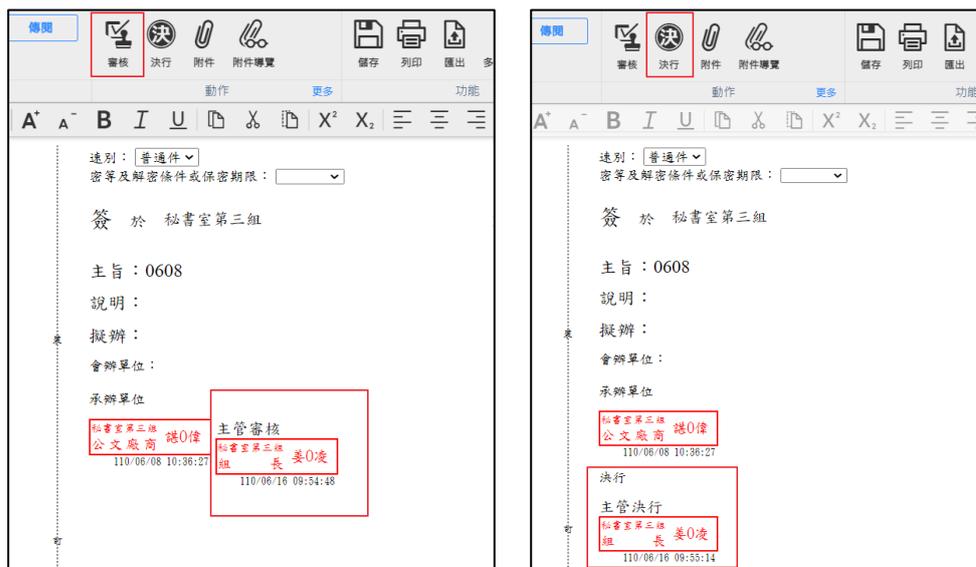
(一)、 核章

操作步驟：

步驟一：在待處理公文簽收，處理狀態為(送會)待核判或待決行的公文。

步驟二：開啟該份公文後，認為該公文已經過您的同意可以送出時，請先在公文畫面核章再點選[審核]，若為決行公文則點擊[決行]，系統提供常用批示用語供主管使用。。





(二)、 授權待判章/代簽章

在職章管理員有設定授權待判章的主管，在批示校文的時候，會出現決行鍵，按下去會有授權待判章；

非一級單位的最高主管，且持有授權章的主管，代行按鈕；經會辦流程時，非一級單位的最高主管，且持有授權章的主管，會有會畢代行按鈕；點選後會結束一級單位內的流程。

(三)、 加註意見

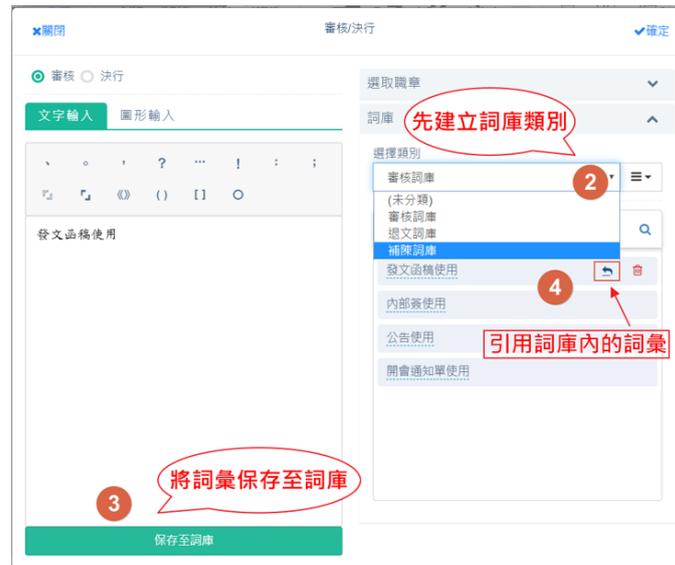
操作步驟：

步驟一：請在文稿頁上方工具列點擊「加註意見」圖示。

步驟二：於類別選項建立詞庫類別

步驟三：在繕打區輸入詞彙並保存至詞庫中

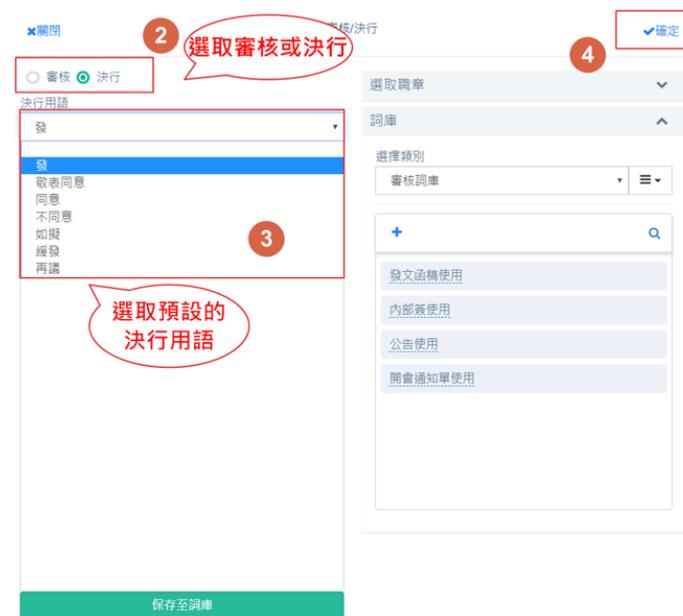
步驟四：可由詞庫入引用或直接於繕打區輸入後點擊**確定**



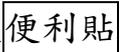
(四)、 決行用語

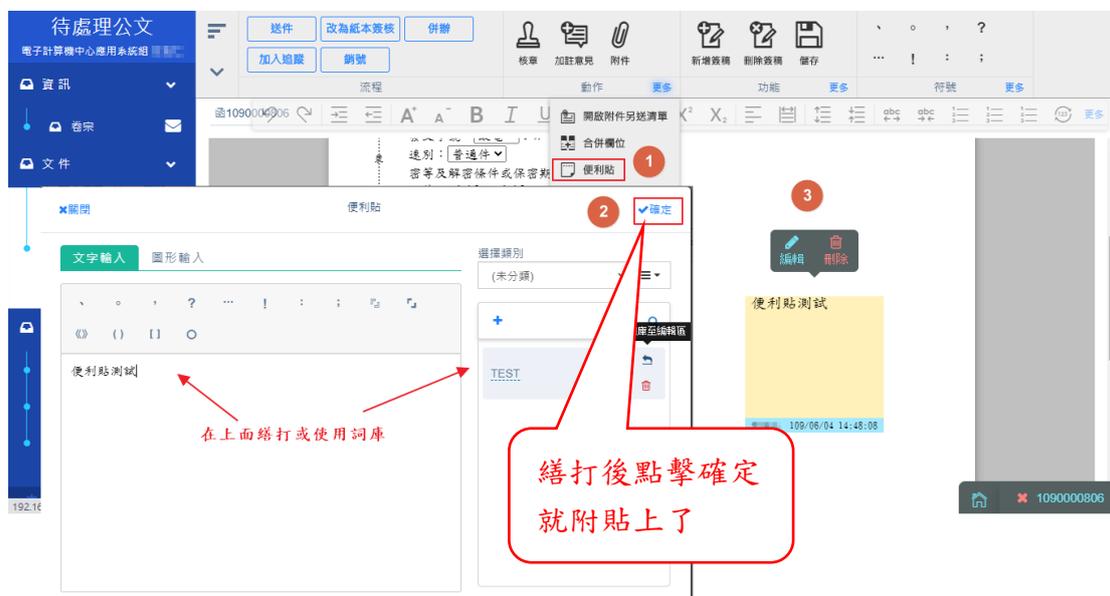
當決行主管進行「決行」時，可使用系統預設的決行用語或自行輸入

決行意見亦可將意見加入詞庫。

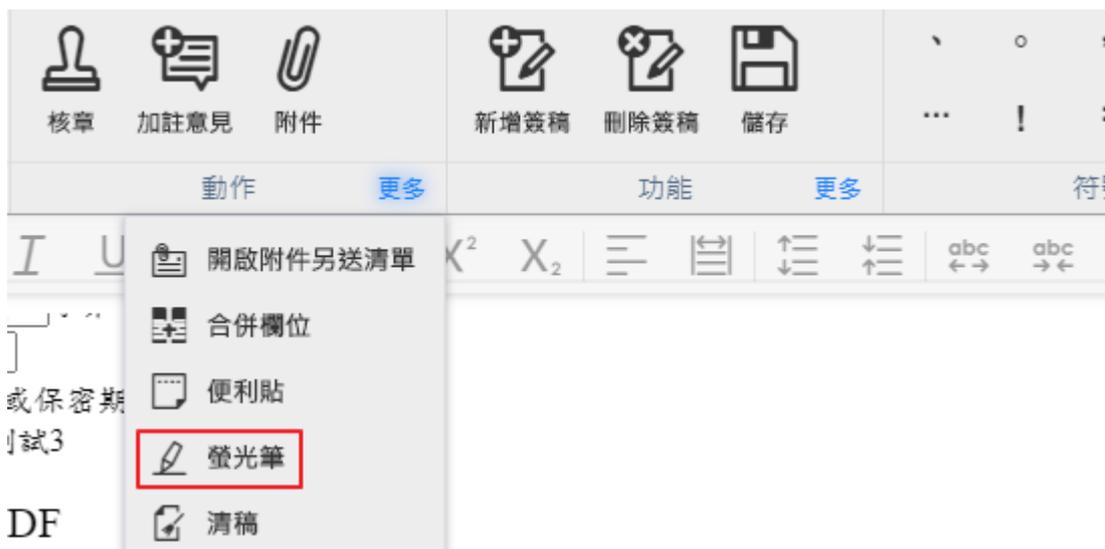


(五)、便利貼及螢光筆

1. 便利貼: 點擊  並於視窗內  內容，輸入完畢點擊要附貼的表單位置，便利貼即可隨意貼在任何地方，或使用滑鼠右鍵拖拉便利貼至要任意的地方，如欲編輯或刪除點選  即出現  可進行相關作業。



2. 螢光筆: 框選  想要註記的文字並點選  螢光筆即可註記該段文字，如不使用則再次  重複點選  即可取消。



說明：繕打完畢後點擊附貼簽稿

- 一、如需要分項段落文字，請將游標位於說明後
- 二、按下Enter鍵，系統會帶出序號一
- 三、再按一次會出現序號二

(一) 如需要下一層次分項段落

- (二) **框選** 文字，點擊螢光筆 即可註記該段文字，如不使用則再次[框選]要取消的文字]，重複點擊二次[螢光筆]即可取消

二、 本文修改作業

(一)、 公文修訂

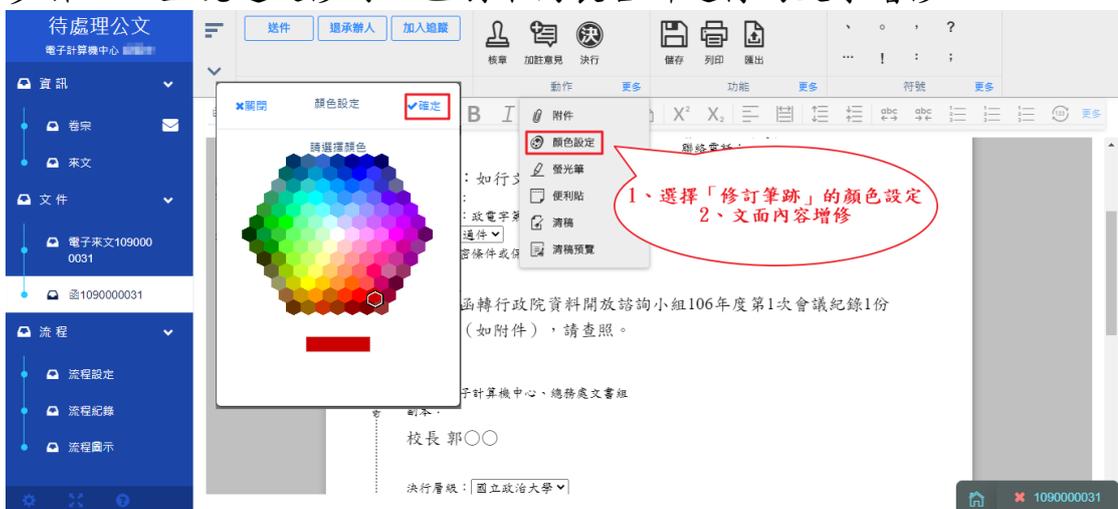
承辦人將公文陳核給主管後，所有的公文都會送至主管的【待處理公文】夾中，主管可以對此案件進行增修文稿內容、增刪附件及流程設定並進行審核及批示作業。

操作步驟：

步驟一：公文狀態:原單位主管(送會待核判)、受會單位主管(會畢待核判)

步驟二：可直接在文面上刪除或新增文字，但刪除的文字不會消失，僅以刪除線顯示。

步驟三：呈現追蹤修訂以區別不同長官所進行的文字增修。



主旨：測試公文

說明：測試公文

一、測試公文測新增文字試公文測試公文測試公文測試公文測
試公文

(一)測試公文測試公文測試公

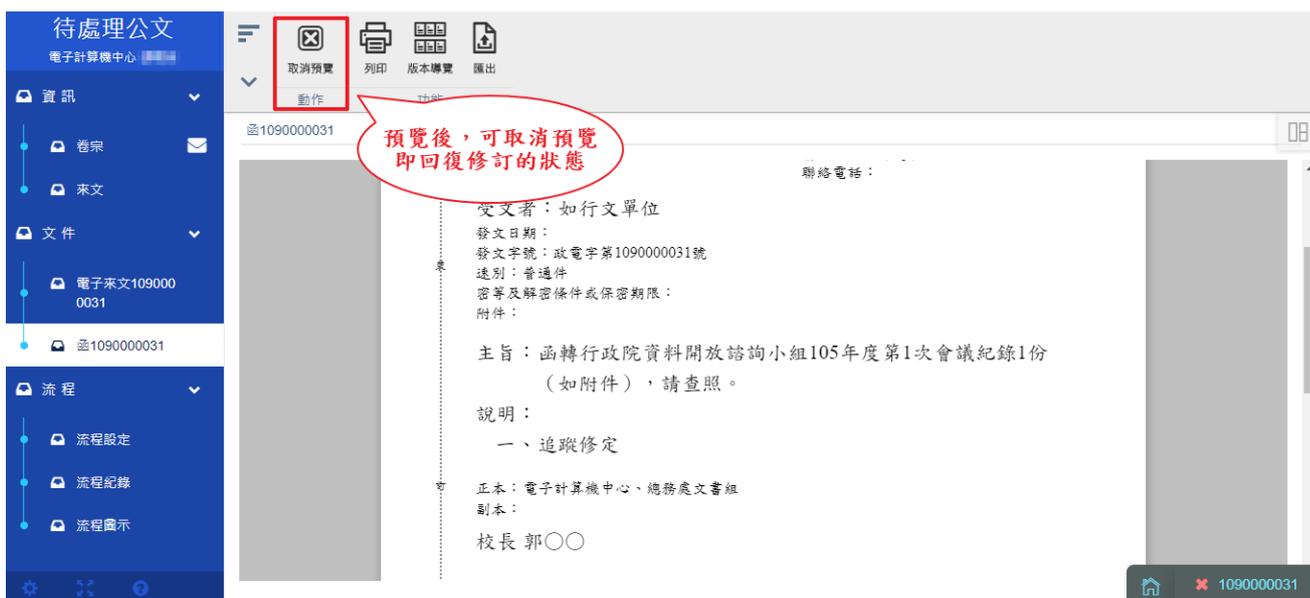
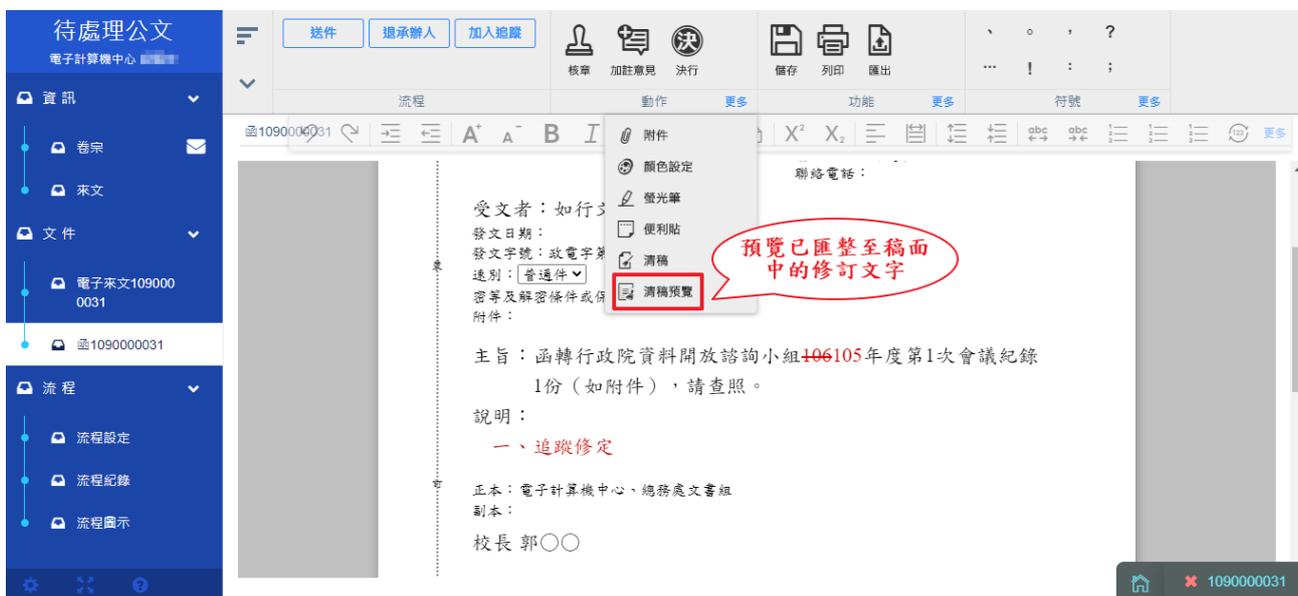
1、文測試公文

步驟四：修改完畢後，請點選上方工具列中的[儲存]。



(二)、 清稿預覽

因主管修訂過的稿面上有諸多刪除或插入的文字，為便於檢視可利用動作列中**清稿預覽**功能，系統自動顯示清稿後結果提共預覽。清稿主管修訂過的文字執行**清稿**後即可將稿面的刪除及插入文字自動帶入，並刪除顏色標記。

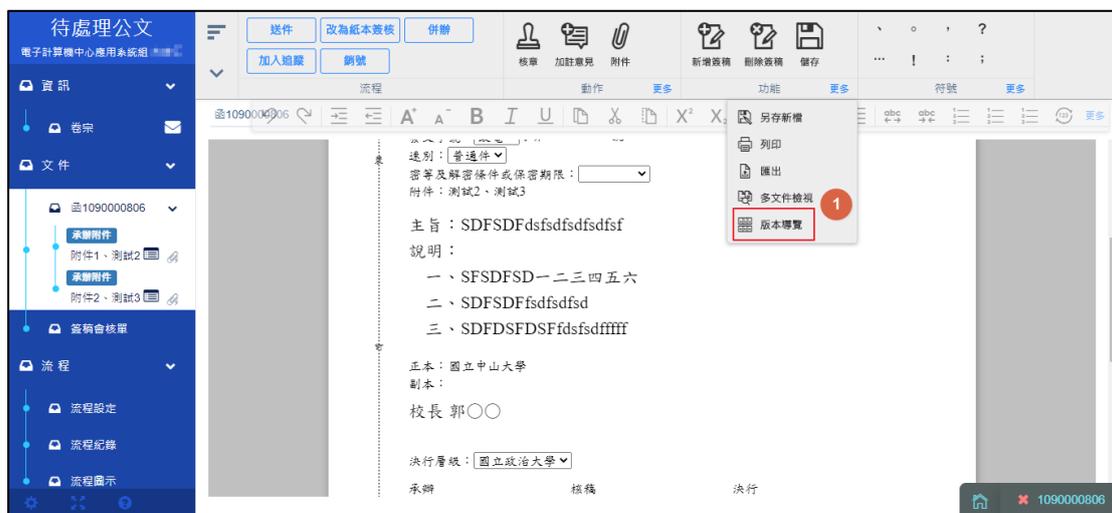


(三)、 版本導覽

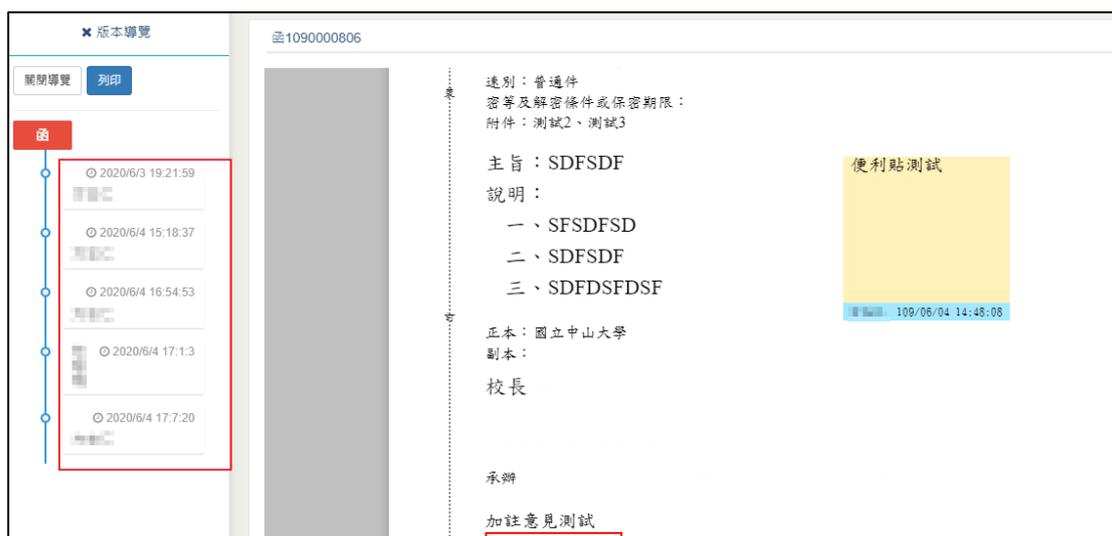
提供公文各段階版本，系統於每次核章、清稿會記錄一次，可選取各段階不同版本進行查看檢視。

操作步驟：

步驟一：點擊**版本導覽**系統開啟版本導覽視窗。



步驟二：選擇欲檢視之版本進行切換



(四)、 多文件檢視

提供卷宗內來文及簽辦公文或表單之雙文件檢視

操作步驟：

步驟一：點擊[多文件檢視]功能，可於文件及文件版本中選取要雙文件視視的內容。



步驟二：點擊[確定]後，畫面切換至雙文件提供比對參考

三、 詞庫功能

創稿或新增簽稿選好公文範本時，點選[詞庫]按鈕。

(一)、 新增詞庫類別

分為個人、單位、機關三種詞庫分類，機關詞庫範圍為全機關共享，單位詞庫則是只有單位內部共享，個人詞庫只屬個人所使用。

操作步驟如下：

步驟一：選取欲編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)此例為新增個人詞庫。

步驟二：點選  新增類別後，輸入類別名稱。



步驟三：輸入詞彙後顯示結果。

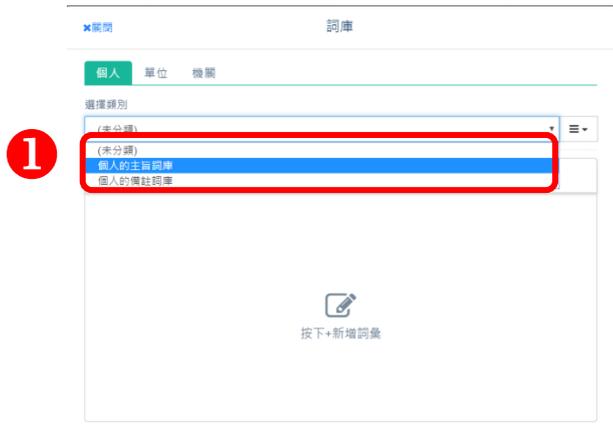


(二)、 維護詞庫類別

操作步驟：

步驟一：選取欲編輯的個人詞庫類別。

步驟二：再選擇**修改類別**或**刪除類別**，即能修改類別名稱或刪除整個類別。



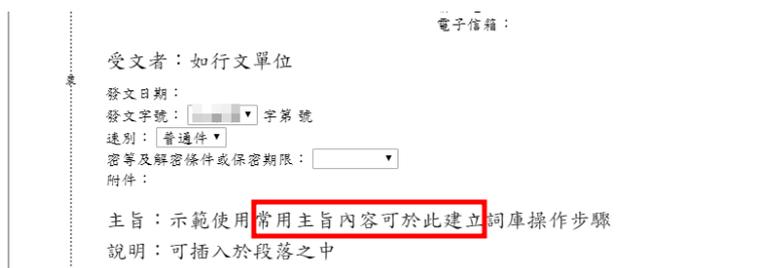
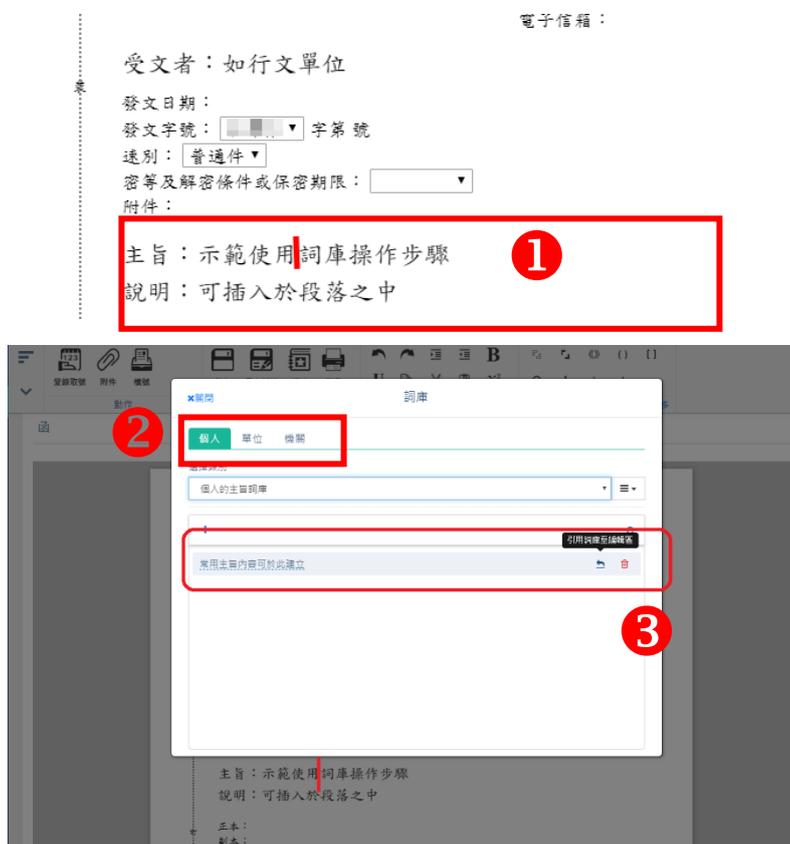
(三)、 使用詞庫

操作步驟：

步驟一：先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置，按下詞庫。

步驟二：選取詞庫的種類，分為個人、單位、機關三種，並選取詞庫的類別。

步驟三：點擊詞庫字句後  引用詞庫至編輯區 按下 [確定] 即完成。



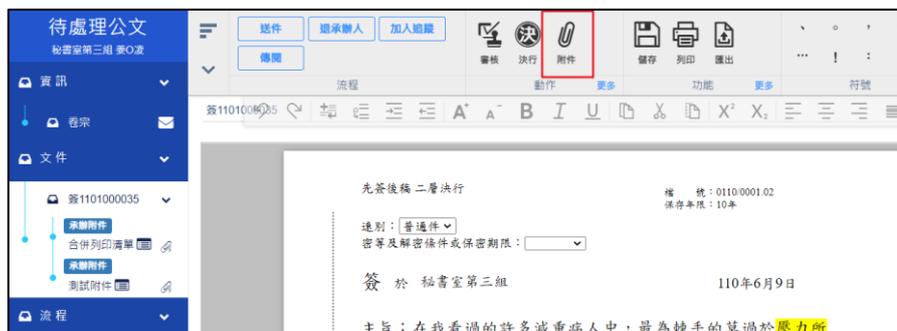
四、 附件管理

主管可上傳電子及紙本附件，電子附件上傳的總容量限制為 **10MB**，
上傳時留意總量避免上傳失敗。

(一)、 電子附件

操作步驟：

步驟一：在工具列點選  附件。



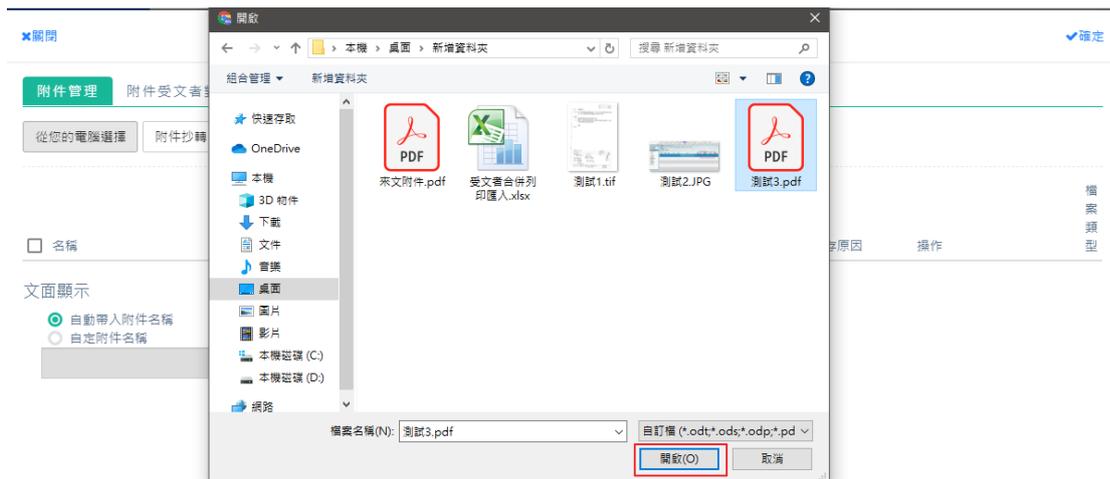
步驟二：上傳電子附件請點擊

 從您的電腦選擇。



步驟三：找到要上傳的 **檔案夾** 位置並選取電子檔後，點擊 **開啟** 即

加入附件成功



步驟四：在說明欄繕打附件的說明事項。



步驟五：亦可重新上傳附件或移除附件。



註：如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。



(三)、 紙本附件

操作步驟：

步驟一：新增實體附件，請在附件畫面中選取

按此新增實體附件

按此後，系統自動帶出一列紙本附件。

步驟二：請選擇是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明即完成。

步驟三：文稿頁的附件名稱，可系統自動帶入

名稱

附件1

欄

位的名稱，亦可自定附件名稱。

The screenshot shows a web interface for managing document attachments. At the top, there are buttons for "從您的電腦選擇" (Select from your computer), "按此新增實體附件" (Click here to add physical attachment), and "附件抄轉" (Attachment copy). Below this is a table with columns: 名稱 (Name), 發文附件 (Document Attachment), 媒體型式 (Media Type), 數量 (Quantity), 單位 (Unit), 檔案大小 (File Size), 說明 (Description), 抽存人員 (Storage Person), 抽存原因 (Storage Reason), 操作 (Action), and 檔案類型 (File Type). The table contains two rows: one for "108000013原文" (Original) with a quantity of 1 and unit "電子文件" (Electronic File), and another for "附件2" (Attachment 2) with a quantity of 1 and unit "紙本" (Paper). Below the table, there are radio buttons for "自動帶入附件名稱" (Automatically import attachment name) and "自定附件名稱" (Custom attachment name). Two red callout boxes provide instructions: one points to the "附件2" row with the text "定義文稿面呈現的附件名稱" (Define the attachment name presented in the document), and another points to the "媒體型式" and "數量" columns with the text "編輯附件型式、數量..等資訊" (Edit attachment type, quantity, etc. information).

名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案類型
108000013原文	<input type="checkbox"/>	電子文件	1		附件抄轉	3KB			刪除	.html
附件2	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	1	頁					刪除 抽存	

文面顯示

自動帶入附件名稱
 自定附件名稱

附件

附件2

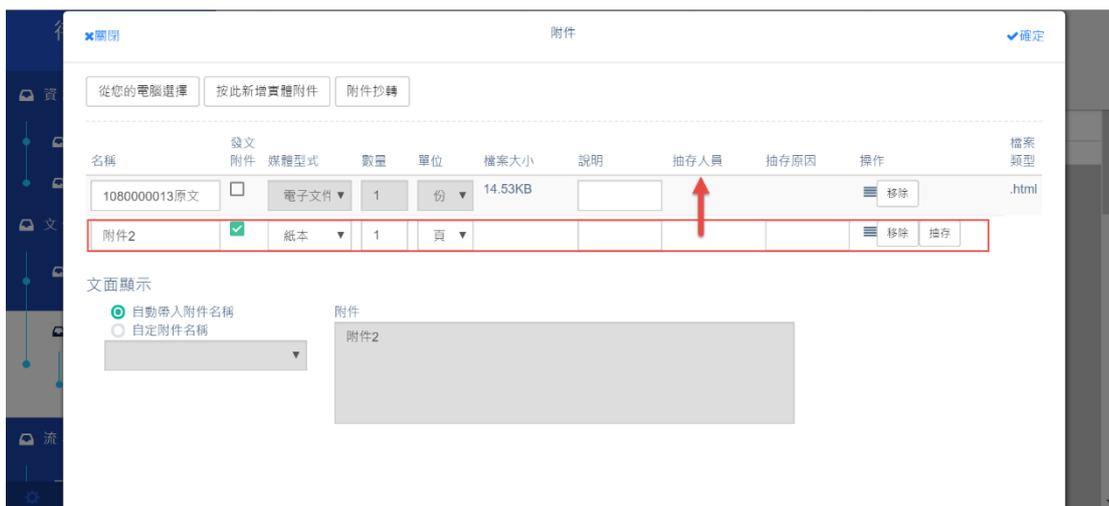
定義文稿面呈現的附件名稱

編輯附件型式、數量..等資訊

(四)、 編輯附件

操作步驟：

步驟一：變更排序:使用滑鼠左鍵點住並拖曳到要移動排序的位置後，放開左鍵即完成新的排序。



步驟二：要刪除附件可直接點選最右側的[移除]按鈕，即可將附件刪除。



步驟三：完成後，回文稿面檢視或下載。

補充：主管如果編修附件，可以下載承辦人的附件修改後直接重新上傳，但如果檔名或檔案格式不同，系統會視為新檔案，上傳新的附件。

(五)、 附件受文者對應

可以針對所上傳的發文附件，去勾選指定哪些受文者需要哪些附件。

附件管理 附件受文者對應

受文者	本別	含附件	附件名稱		
			<input type="checkbox"/> 測試1	<input type="checkbox"/> 測試2	<input type="checkbox"/> 測試3
國立中山大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中央大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中正大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中興大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

可勾選指定哪些受文者需要哪些附件

※使用Ctrl鍵可單筆點擊選取多行，使用Shift鍵可一次選取多行。

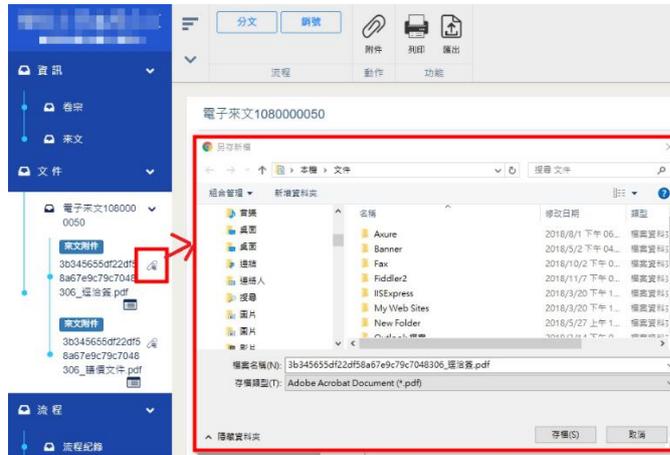
(六)、 電子附件下載檢視

公文附件可於  此圖點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器/設定/進階/下載 位置進行設定，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。

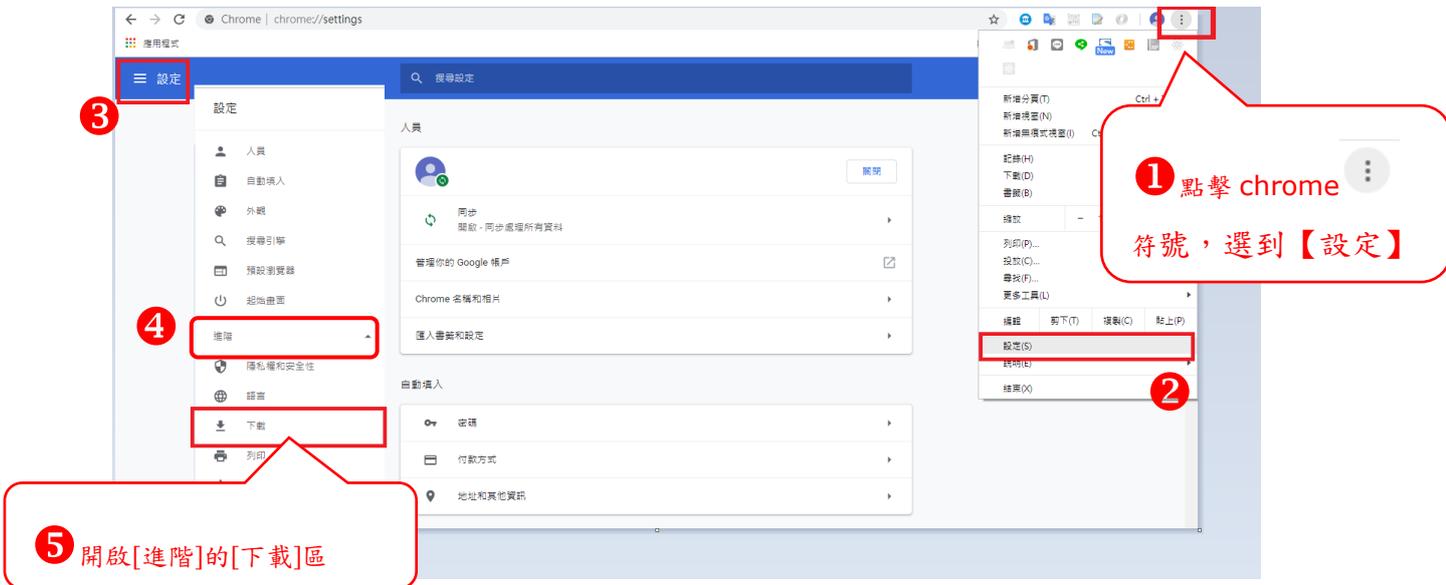
操作步驟：

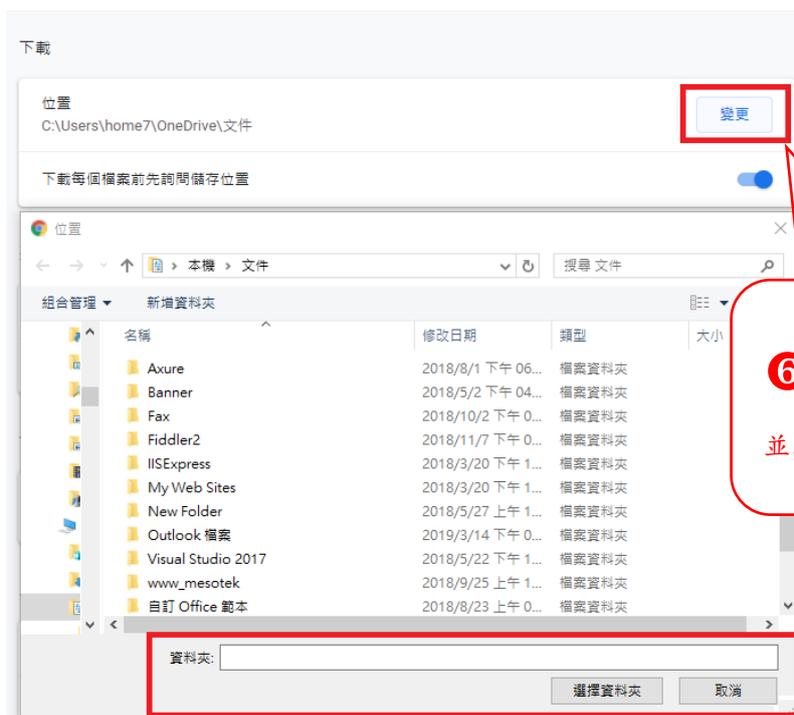
步驟一：點擊下載電子附件，系統預設儲存於個人瀏覽器

指定的目錄中，或請自行指定目錄。



步驟二：變更瀏覽器儲存位置





五、 流程管理作業

(一)、 流程設定

提供主管針對承辦人所設定的流程進行陳核及加會設定。

(1). 會辦作業

在會辦作業可選擇**會辦方式**、**會畢模式**。與陳核作業的差異在於，將公文送至會辦單位前，會先給原承辦單位**主管審核**後，再將公文送至會辦單位。

I、 會辦方式選項

順會：提供依順序送會辦理。

分會：提供同時送會辦理。

II、 會畢模式選項

會畢陳核：在會辦流程結束後，該公文直接陳核主管。

會畢回承辦人：在結束會辦流程後，送回至原承辦人(在

分會作業預設以會畢回承辦人，待彙整後再行送出。)

操作步驟：

步驟一：點擊   流程設定 系統會先帶出一
【會辦單位區域】，請在右方單位組織樹選單中
(我的單位、所有單位)，直接將右方單位或人名

以拖曳(左鍵按住不放直接移動滑鼠)的方式拉至左上方會辦清單。

步驟二：選擇會辦方式選項、會畢模式選項後(範例為順會、會畢陳核)，接著確認下方流程順序是否正確；如不正確可直接拖曳移動(陳核會辦流程不



能互換)或選取刪除，確認無誤請按

步驟三：至陳核設定區塊，進行後續的陳核流程。

輸入單位或人員進行搜尋，或在我的單位找內會單位

會辦設定後，至陳核設定檢視完整流程

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
1	教育學院			
2	文學院			

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	教育學院			會辦	
2	文學院			會辦	
3	秘書室	秘書	廖心潔	陳核	
4	秘書室	主任秘書	林心潔	進行疊級	
5	秘書室第三組	行政秘書	葉心潔	進行回承辦人	

(2). 陳核作業

當公文承辦後，需要陳核給主管審核、決行，這時可以利用系統的陳核作業。

操作步驟：

步驟一：至陳核設定，選擇**決行層級**後，系統帶出預設陳核的主管及送件順序

步驟二：亦可手動增刪陳核主管，**拖曳**(左鍵按住不放移動滑鼠)的方式拉至左側流程內後，並點擊**儲存**

待處理公文
秘書室第三組 董○○

送件 繼承辦人 加入追蹤 傳閱 儲存 動作

流程設定

會單模式： 會單陳核 會單回承辦人
會辦方式： 分會 派會

請將會辦單位加入至下方欄位(於此可調整會辦單位順序)

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
1	教育學院			
2	文學院			

決行層級：一般單位主管

請將陳核主管加入下方欄位

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	教育學院			會辦	
2	文學院			會辦	
3	秘書室	總長	廖○○	陳核	
4	秘書室	主任秘書	林○○	決行層級	
5	秘書室第三組	行政秘書	董○○	決行回承辦人	

所有單位

請輸入關鍵字

- 國立臺灣師範大學
- 校長室
- 副校長室(一)
- 副校長室(二)
- 副校長室(三)
- 秘書室
- 第一組 組長
- 第二組 組長
- 第三組 組長
- 第四組 組長
- 第五組 組長
- 第六組 組長
- 第七組 組長
- 第八組 組長
- 第九組 組長
- 第十組 組長
- 第十一組 組長
- 第十二組 組長
- 第十三組 組長
- 第十四組 組長
- 第十五組 組長
- 第十六組 組長
- 第十七組 組長
- 第十八組 組長
- 第十九組 組長
- 第二十組 組長
- 第二十一組 組長
- 第二十二組 組長
- 第二十三組 組長
- 第二十四組 組長
- 第二十五組 組長
- 第二十六組 組長
- 第二十七組 組長
- 第二十八組 組長
- 第二十九組 組長
- 第三十組 組長
- 第三十一組 組長
- 第三十二組 組長
- 第三十三組 組長
- 第三十四組 組長
- 第三十五組 組長
- 第三十六組 組長
- 第三十七組 組長
- 第三十八組 組長
- 第三十九組 組長
- 第四十組 組長
- 第四十一組 組長
- 第四十二組 組長
- 第四十三組 組長
- 第四十四組 組長
- 第四十五組 組長
- 第四十六組 組長
- 第四十七組 組長
- 第四十八組 組長
- 第四十九組 組長
- 第五十組 組長
- 第五十一組 組長
- 第五十二組 組長
- 第五十三組 組長
- 第五十四組 組長
- 第五十五組 組長
- 第五十六組 組長
- 第五十七組 組長
- 第五十八組 組長
- 第五十九組 組長
- 第六十組 組長
- 第六十一組 組長
- 第六十二組 組長
- 第六十三組 組長
- 第六十四組 組長
- 第六十五組 組長
- 第六十六組 組長
- 第六十七組 組長
- 第六十八組 組長
- 第六十九組 組長
- 第七十組 組長
- 第七十一組 組長
- 第七十二組 組長
- 第七十三組 組長
- 第七十四組 組長
- 第七十五組 組長
- 第七十六組 組長
- 第七十七組 組長
- 第七十八組 組長
- 第七十九組 組長
- 第八十組 組長
- 第八十一組 組長
- 第八十二組 組長
- 第八十三組 組長
- 第八十四組 組長
- 第八十五組 組長
- 第八十六組 組長
- 第八十七組 組長
- 第八十八組 組長
- 第八十九組 組長
- 第九十組 組長
- 第九十一組 組長
- 第九十二組 組長
- 第九十三組 組長
- 第九十四組 組長
- 第九十五組 組長
- 第九十六組 組長
- 第九十七組 組長
- 第九十八組 組長
- 第九十九組 組長
- 第一百組 組長

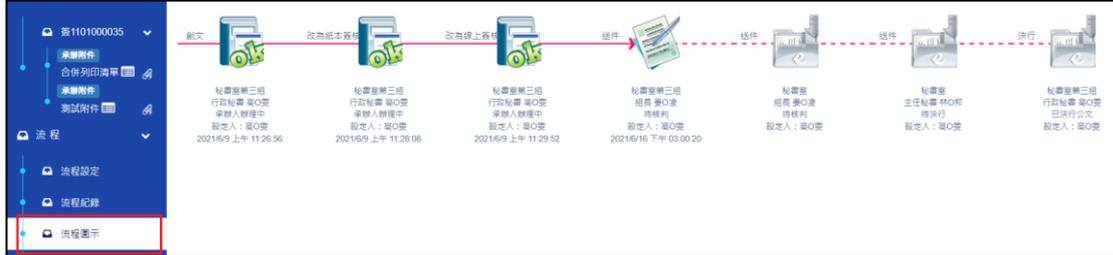
(二)、 流程紀錄

可檢視此公文流程的送收件單位及人員並紀錄時間，若有單位進行取消會辦或退文則在備註欄內呈現取消事由。

步驟	發件人	收件人	動作	時間	備註
3	電子計算機中心應用系	電子計算機中心應用系	改為線上簽核	2020/6/4 下午 03:58:49	
4	電子計算機中心應用系	電子計算機中心應用系	撤回動作	2020/6/4 下午 03:58:49	
5	電子計算機中心應用系	電子計算機中心應用系	撤回(別單位)	2020/6/4 下午 03:58:49	
6	電子計算機中心應用系	電子計算機中心應用系	送件	2020/6/4 下午 04:01:15	
7	電子計算機中心應用系	電子計算機中心應用系	退承辦人	2020/6/4 下午 04:01:15	退件事由

(三)、 流程圖示

可檢視此表單流程紀錄以圖示呈現讓使用者更容易檢視



功能按鈕圖示	功能說明
	辦理中。
	流程已結束，無法再抽回。
	流程以送出，對方未簽收，前一關可抽回。
	待簽收。
	預設流程。

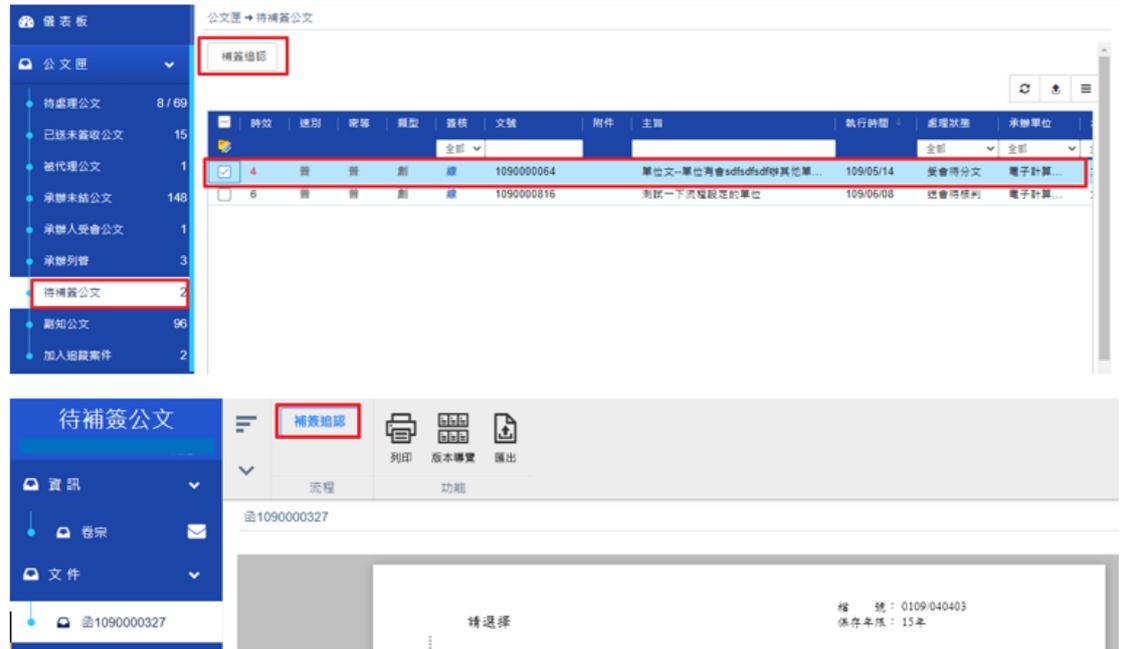
六、 臨時憑證

若自然人憑證卡毀損、過期、尚未到戶政辦理或忘記攜帶時，這個時候就可以使用臨時憑證先把公文送出去，之後再到待補簽公文資料夾去補簽公文。

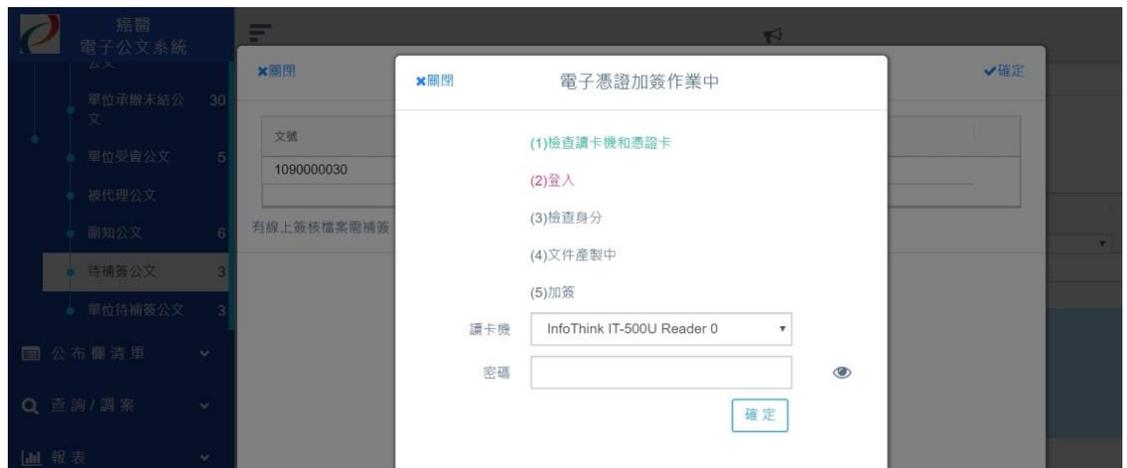
(一)、 依據文書及檔案管理電腦化作業規範第 10 點第 4 款「簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。」規定辦理。

(二)、 因此，單位之主管、副主管在單位待補簽公文夾可看到所有單位，含以下單位的待補簽公文。

1. 主管可至「待補簽公文夾」，可補簽自己個人的待補簽公文。
 - (1) 於列表進行補簽。
 - (2) 開啟公文進行補簽。



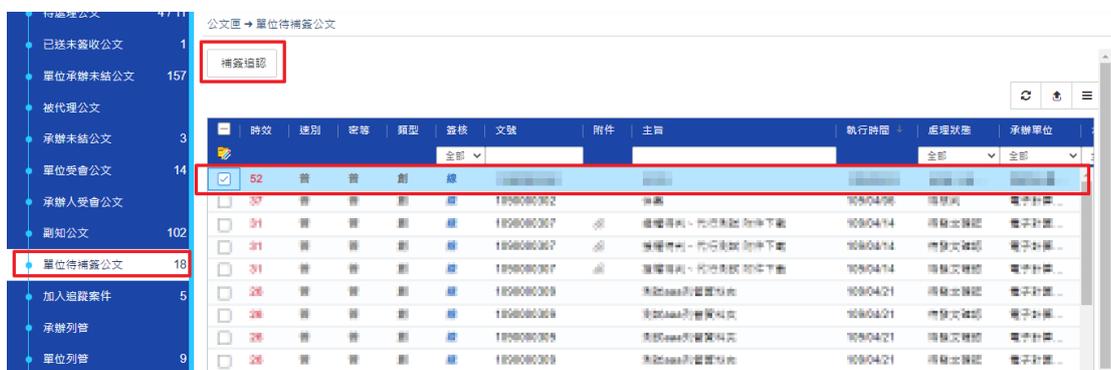
- 點選補簽確認後，會跳出電子憑證加簽作業中，輸入密碼，即可完成補簽。



- 補簽完成，系統會出現補簽成功。



4. 主管至「單位待補簽公文」夾，補簽單位內需補簽之公文。



5. 點選補簽確認後，會跳出電子憑證加簽作業，輸入密碼，即可完成補簽。



6. 補簽完成，系統會出現補簽成功。



參、系統設定

一、代理設定

系統管理員可替他人設定代理權限，其差異為必須先選擇被代理人，再可繼續設定代理的單位及職務。

操作步驟：

步驟一：點選左側設定代理功能，按下[選取]按鈕，系統會帶入學校組織樹，需在組織樹中選取被代理人，設定完畢後按下[確定]按鈕。



步驟二：系統將帶入被代理人職務與權限，此時可再設定即時代理與預約代理，亦在此處一併設定代理人所代理的職務與權限。



(一)、 即時代理設定方式

操作步驟：

步驟一：點選左側設定代理功能，按下[**選取**]按鈕，系統會帶入學校組織樹，需在組織樹中選取被代理人，設定完畢後按下[**確定**]按鈕。

步驟二：系統將帶入被代理人職務與權限，此時可再設定即時代理與預約代理，亦在此處一併設定代理人所代理的職務與權限；其中系統預設的代理方式為即時代理。



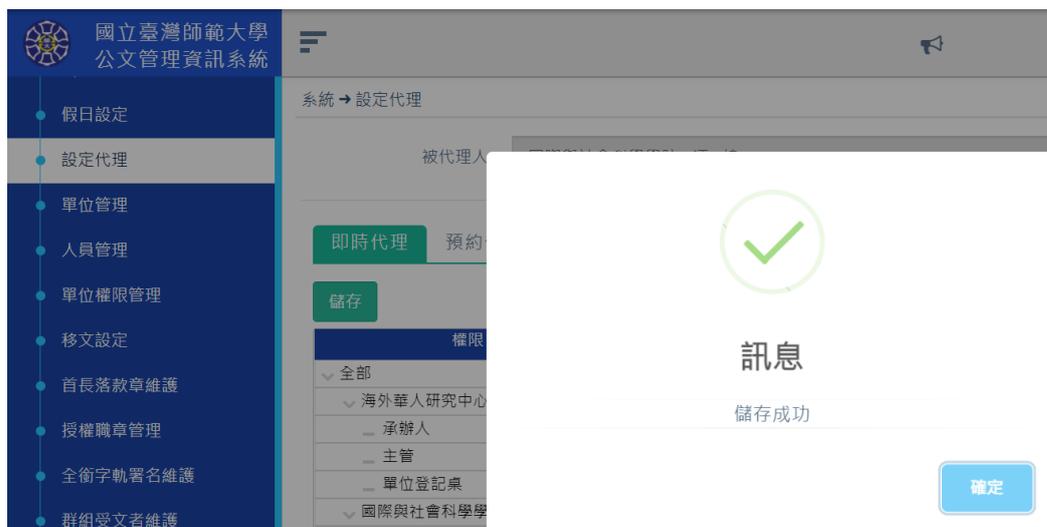
步驟三：從右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式將代理人拉至要被代理的單位與權限。



步驟四：系統將帶入代理人姓名及權限，如要針對某一權限不要設定代理，則可點選  作各別刪除動作。



步驟五：設定完畢後點選**儲存**按鈕，系統即完成代理。



(二)、 即時代理解除方式

操作步驟:

步驟一：當有權限被代理時，承辦人登入系統將會出現目前有權限被代理的提示訊息與畫面。被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務。



步驟二：點選  作刪除動作後按下 **確定** 按鈕，則系統將自動解除代理。如暫不解除代理，則點選 **關閉** 即可。



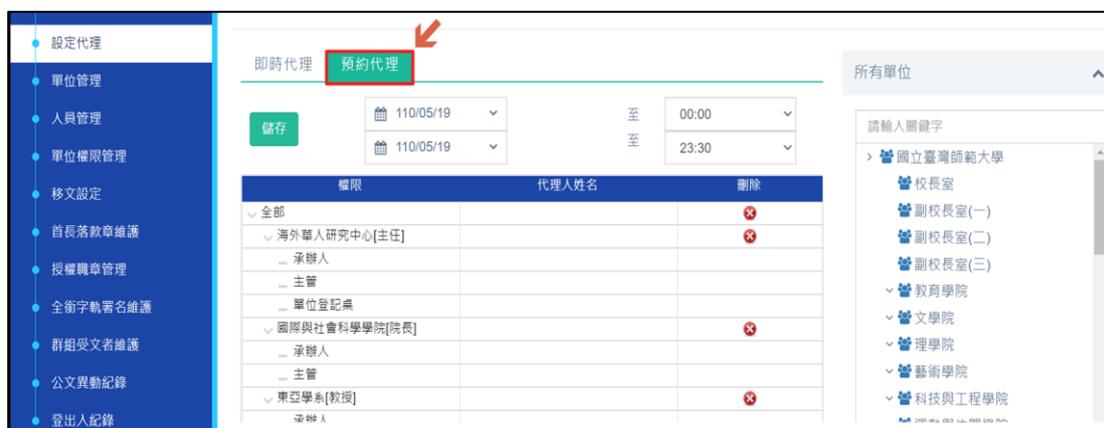
(三)、 預約代理設定方式

操作步驟：

步驟一：點選左側設定代理功能，按下[選取]按鈕，系統會帶入學校組織樹，需在組織樹中選取被代理人，設定完畢後按下[確定]按鈕。



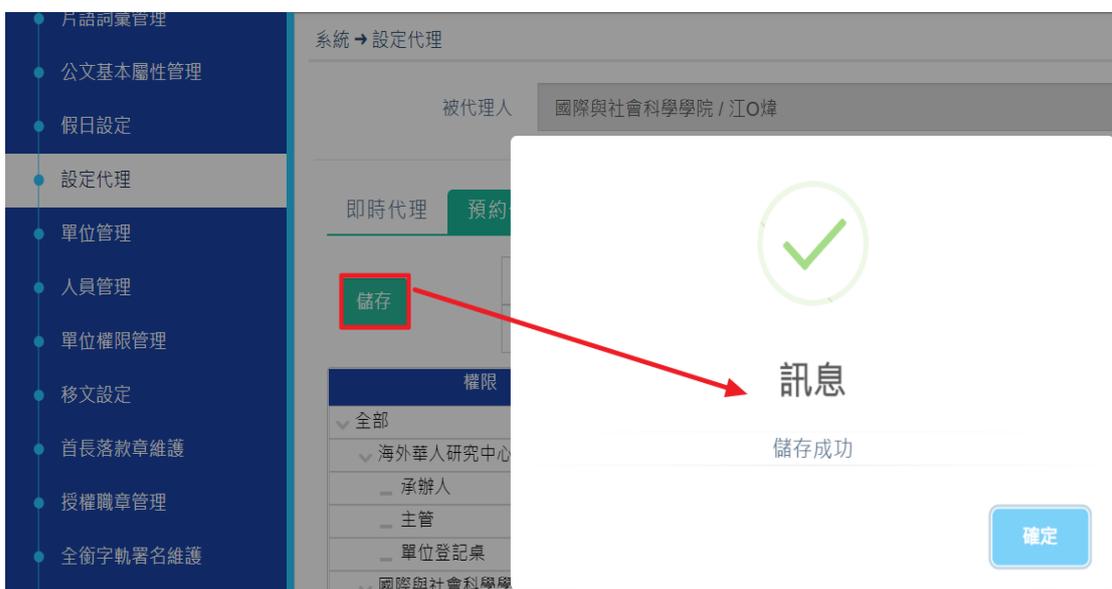
步驟二：系統將帶入被代理人職務與權限，此時可再設定即時代理與預約代理，亦在此處一併設定代理人所代理的職務與權限；其中系統預設的代理方式為即時代理，需手動切換至「預約代理」。



步驟三：設定要預約代理的日期與時間後，再到右側組織中選取代理人，按住滑鼠左鍵採拖曳的方式將代理人拉至要被代理的單位與權限。



步驟四：設定完畢後點選「儲存」按鈕，則系統將完成代理。



步驟五：預約代理設定完畢後，於代理設定的下方會出現預約代理清單，在此可查看被代理的職務與權限。

設定代理	解除預約								
單位管理	<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職	代理人姓名	開始時間	結束時間
人員管理	<input type="checkbox"/>	國際與社會科學學院	院長	承辦人	國際與社會科學學院	副院長	賴O樑	2021/05/20 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
單位權限管理	<input type="checkbox"/>	國際與社會科學學院	院長	主管	國際與社會科學學院	副院長	賴O樑	2021/05/20 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
移文設定									
首長落款章維護									

(四)、 預約代理解除方式

步驟一：如要針對某一權限作解除預約代理，則可選取要取消預約的權限各別作預約代理的解除動作。

解除預約								
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	國際與社會科學學院	院長	承辦人	國際與社會科學學院	副院長	賴O樑	2021/05/20 00:00:00	2021/05/21 23:30:00
<input checked="" type="checkbox"/>	國際與社會科學學院	院長	主管	國際與社會科學學院	副院長	賴O樑	2021/05/20 00:00:00	2021/05/21 23:30:00

步驟二：勾選要解除的預約代理後，執行「解除預約」動作，則系統出現刪除成功的提示訊息。



步驟三：刪除成功後，系統即會刪除該筆預約代理資料。

解除預約								
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	國際與社會科學學院	院長	承辦人	國際與社會科學學院	副院長	賴O樑	2021/05/20 00:00:00	2021/05/21 23:30:00

二、 授權章設定

設定主管的授權職章，在此可針對**授權人**與**持章人**作設定與查詢。

The screenshot shows the 'Authorization Management' (授權職章管理) interface. The left sidebar contains a menu with 'Authorization Management' (授權職章管理) highlighted. The main content area has a breadcrumb '系統 → 授權職章管理' and two tabs: '授權人' (Authorizer) and '持章人' (Holder). The '授權人' tab is active. Below the tabs are input fields for '授權人員' (Authorizer), '持章人' (Holder), and '職章類別' (Authorization Category). There are '選取' (Select) and '清除' (Clear) buttons for each field, and a '查詢' (Query) button. A '新增授權職章' (Add Authorization) button is also present. Below the form is a table with columns: '持章人姓名' (Holder Name), '職章' (Authorization), and '移除' (Remove). The table is currently empty, with '無資料顯示' (No data displayed) at the bottom right.

The screenshot shows the 'Authorization Management' (授權職章管理) interface. The left sidebar contains a menu with 'Authorization Management' (授權職章管理) highlighted. The main content area has a breadcrumb '系統 → 授權職章管理' and two tabs: '授權人' (Authorizer) and '持章人' (Holder). The '持章人' tab is active. Below the tabs are input fields for '持章人' (Holder), '授權人員' (Authorizer), and '職章類別' (Authorization Category). There are '選取' (Select) and '清除' (Clear) buttons for each field, and a '查詢' (Query) button. A '新增授權職章' (Add Authorization) button is also present. Below the form is a table with columns: '單位名稱' (Unit Name), '職稱' (Title), '授權人姓名' (Authorizer Name), and '職章類別' (Authorization Category). The table is currently empty, with '無資料顯示' (No data displayed) at the bottom right.

(一)、 新增授權職章

操作步驟：

步驟一：設定授權人員與持章人，在此可用**選取**的方式作設定。

點選**選取**後，系統將帶出校內組織樹，從中選取要設定的單位人員。

系統 → 授權職章管理

授權人 持章人

授權人員 選取 清除 查詢

持章人 選取 清除

職章類別 新增授權職章

持章人姓名	職章	移除
-------	----	----

無資料顯示

步驟二：選取好授權人員與持章人後點選**新增授權職章**按鈕，則系統將新增該主管的授權持章人。

系統 → 授權職章管理

授權人 持章人

授權人員 秘書室 / 林○○ 選取 清除 查詢

持章人 秘書室 / 孔○○ 選取 清除

職章類別 新增授權職章

持章人姓名	職章	移除
孔○○		

(二)、 授權人查詢

在授權人查詢中可查詢該授權人員的所有持章人與授權職章資料。



(三)、 授權人的授權職章刪除

如要刪除該持章人所擁有的授權章，則可於搜尋後作[刪]動作。點選[刪]除後系統即會刪除該筆資料。



(四)、 持章人查詢

在持章人查詢中可查詢授權人給予該持章人的授權職章資料。



(五)、 持章人的授權職章刪除

如要刪除該持章人所擁有的授權章，則可於搜尋後作刪除動作。點選刪除後系統即會刪除該筆資料。



肆、 電子布告欄

一、 個人公文

承辦人在行文機關拉選受文者為校內同仁（傳遞方式為公佈欄），在經由發文人員發文後，就會到公佈欄清單裡面的個人公文裡。



如公文檢視完畢可執行[隱藏]。

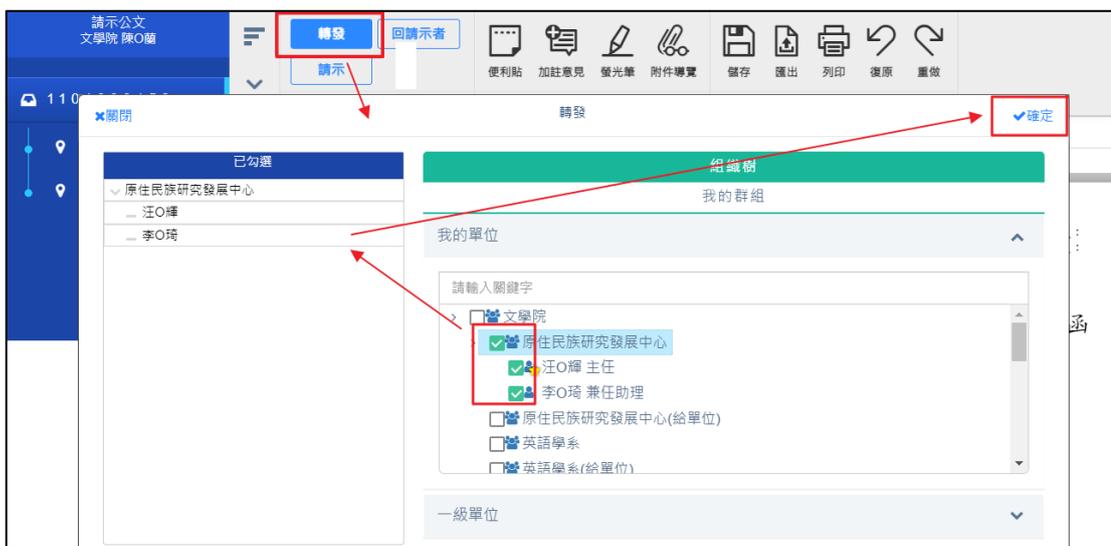


二、 請示公文

是由單位的登記桌請示主管再分文，主管會再此看到被請示的公文，再做轉發(分文)。



請示公文需分文，可執行[轉發]。



主管可口頭回覆單位登記桌人員，單位登記桌再執行”轉發”，可執行

[回請示者]。



三、 轉發公文

是由單位的登記桌轉發，承辦人在行文機關拉選受文者為校內單位（傳遞方式為上網公告），在經由發文人員發文後，就會到單位登記桌的公布欄清單裡，再由單位登記桌”轉發”，就會到公佈欄清單的轉發公文中。



公文檢視完畢亦可於系統上執行**[隱藏]**動作。



當收到個人公文或是內部轉發到公佈欄時，系統都會自動寄一封**通知信件**，當收到公佈欄通知信時，可以直接點連結進去看公佈欄的公文，就不用再開啟公文系統到公佈欄清單裡看公文。